

Titularización -Fase 2- Equipos de conducción

DCPDND | Dirección General Personal Docente y No Docente

SS Carrera Docente - MEDGC

Versión - Mayo 2023

Índice

1. Área/s referente/s - DGPDYND

2. Normativa

3. Personal Alcanzado

4. Introducción

5. Procedimiento

5.1. Ingreso al sistema SADE y adquisición del E.E.

5.2. Generación de Informe Gráfico desde módulo GEDO

5.3. Vinculación del IFGRA y DJDOC al E.E.

5.4. Pase a DGPDYND

5.5. Validación y creación de Resolución

6. Expediente devuelto por Reapertura

7. Rectificación excepcional

Datos de Contacto

Titularización -Fase 2-

1. Área/s referente/s - DGPDYND

- Gerencia Operativa Recursos Humanos Docentes (GORHD)
- Gerencia Operativa de Atención al Docente (GOAD)

2. Normativa

- Ley N° 6.544
- Decreto N° 209/22
- Resolución - 2022 - 6410 - GCABA - MEDGC
- Resumen normativo

3. Personal Alcanzado

El proceso de titularización (Ley N°6.544) y su respectiva Fase 2 alcanza a establecimientos educativos con docentes que al 31 de marzo de 2020 se encontraran desempeñando cargos docentes en carácter de interinos/as en las escuelas de enseñanza:

- Media (DEM)
- Técnica (DET)
- Artística (DEA)
- En el Nivel Medio del Área Superior (DENS)
- En Centros Educativos de Nivel Secundario (CENS de Educación del Adulto y del Adolescente)

aplicada para cargos de base, cargos de ascenso no directivos y el cargo de profesor/a de Nivel Secundario del escalafón A de la modalidad de Educación Especial.

Existen excepciones y requisitos específicos, así como un máximo de horas y/o cargos a titularizar. Para mayor información, podrás ingresar al link del [Resumen Normativo](https://bit.ly/3LY2SMh) (bit.ly/3LY2SMh) y conocer las especificidades, o bien ponerte en contacto con el área referente, a través del [formulario de consulta](https://bit.ly/41URztP) (bit.ly/41URztP).

4. Introducción

La Fase 2 de la Titularización docente consiste en la generación, por parte de el/la docente, del formulario en donde expresará la voluntad de titularizar, afectar, renunciar y/o cesar cargos según la normativa vigente, y la caratulación automática del expediente a través del cual se tramitará dicha titularización.

Dicho procedimiento lo realizarán los y las docentes a través del módulo de Titularización en el Sistema de Gestión Educativa.

Una vez que el/la docente confirme el Formulario Definitivo desde el Sistema de Gestión Educativa, deberá presentar en el establecimiento la siguiente documentación con firma ológrafa:

- Formulario de titularización
- Declaración Jurada en Línea (DJL) (*)
- N° de E.E. generado

Los E.E. generados en el módulo de titularización en el Sistema de Gestión Educativa, llegarán de manera automática a través de SADE al “Buzón Grupal” del establecimiento.

(*) Se deberá presentar, **en una primera instancia**, la Declaración Jurada en Línea con la información correspondiente a las Actividades, Cargos, Módulos y Horas que el/ la docente posee **previo a la solicitud de la titularización**.

En esta DJL, para cada cargo y/u HC que se **aspira** a titularizar, se deberá consignar en el campo de Observaciones de la prestación, la leyenda **“Cargo que se solicita titularizar en virtud de la Ley 6.544”**.

Una vez que se complete la tramitación del E.E. de la Titularización, el mismo será girado al establecimiento educativo para la notificación de el/la docente, a quien se le deberá solicitar la realización de una **nueva DJL en donde se refleje la situación de sus cargos actualizada**.

5. Procedimiento

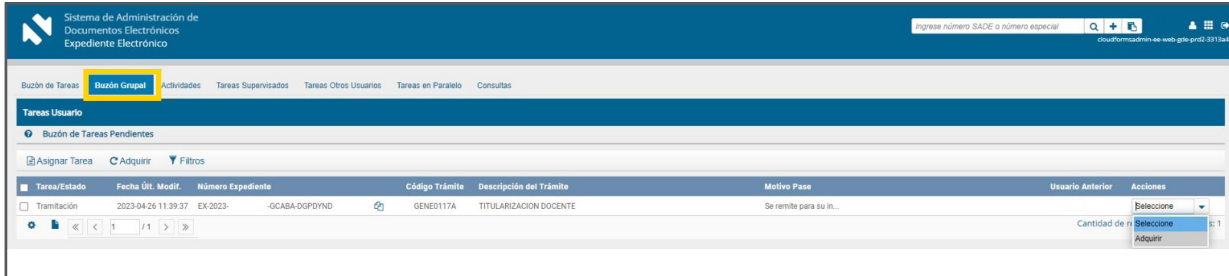
Para realizar la Fase 2 de la Titularización, los equipos de conducción deberán ingresar al Sistema SADE:

<https://sso.apps.buenosaires.gob.ar/vu/login.php>

Se deberá acceder usando como usuario el número de CUIL de alguno/a de los/as integrantes del equipo de conducción (E.C.).

5.1. Ingreso al sistema SADE y adquisición del E.E.

Una vez dentro del sistema, se debe ingresar a la pestaña de **“Buzón Grupal”**, donde se podrá encontrar el E.E. (**Código de trámite: GENE0117A - TITULARIZACION DOCENTE**) cuyo número el/la docente transmitirá a la institución.



Al ubicar el nuevo E.E. generado por Titularización, desde el desplegable de la columna **“Acciones”** se debe seleccionar **“Adquirir”** para moverlo al buzón personal y así poder tramitar el mismo.



5.2. Generación de Informe Gráfico desde módulo GEDO

Una vez adquirido el E.E., es necesario generar como informe gráfico (IFGRA y DJDOC) cada uno de los documentos presentados por el/la docente al establecimiento, para su tramitación.

Para esto, se deberá ingresar al módulo GEDO desde el menú de opciones correspondiente e iniciar el documento.

Sistemas SADE			
Módulo	Alerta	Aviso	Ir
GEDO	0	0	▶
CCOO	0	0	▶
EE	0	0	▶
TRACK	0	0	▶



Al iniciar la producción del documento, se debe completar el campo **“Tipo de documento”** con las siglas:

- **IFGRA** para el Formulario de Titularización
- **DJDOC** para la DJL

y seleccionar la opción de **“Producirlo yo mismo”**, donde luego adjuntaremos **de a una vez** la documentación entregada por el/la docente. **Es decir que, se debe repetir la acción de “Iniciar documento GEDO” para cada uno de los dos documentos que entregó el/la docente.**

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico

IFGRA

Descripción del tipo de documento

Informe gráfico para contenidos que exceden el formato de "sólo texto".

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo | Datos Propios del Documento | Enviar a Producir | **Producirlo yo mismo** | Cancelar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

En la ventana siguiente se deben completar los siguientes pasos:

1. Completar el casillero de **“Referencia”** con el N° de E.E. completo y el nombre del documento producido en dicha acción:
 - EX-2023-XXXXXXXXX-GCABA- DGPDYND Formulario Definitivo.
 - EX-2023-XXXXXXXXX-GCABA- DGPDYND DJL.
2. Seleccionar el archivo desde la ubicación donde se guardó el documento.
3. Guardar cambios.
4. **“Enviar a Firmar”** o **“Firmar Yo Mismo el Documento”** según corresponda. (*)

Producir documento

Referencia

EX-2023-XXXXXXXXX-GCABA-DGPDYND. FORMULARIO DEFINITIVO

Previsualizar Documento

Historial

Enviar a Revisar

Enviar a Firmar

Firmar Yo Mismo el Documento

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producción | Archivos de Trabajo | Archivos Eliminados | Datos Propios

Seleccionar Archivo

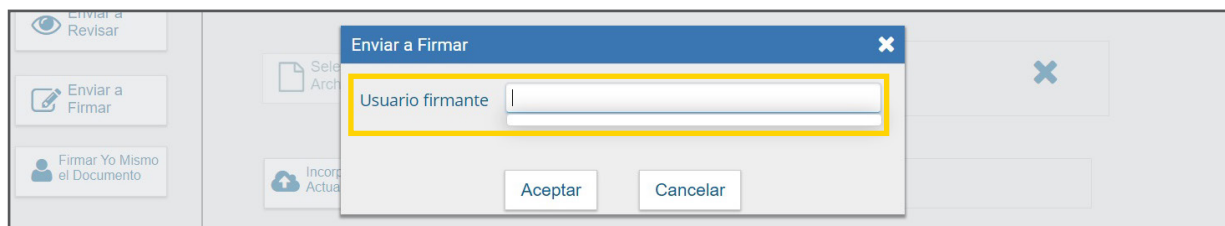
Incorporar Actuación SADE

Guardar | Cancelar

(*) En el caso que se cuente con “Porta Firma”, puede seleccionar la opción de “Firmar Yo Mismo el Documento” y luego “Firmar con Certificado”.



De no poder firmar desde el mismo usuario, se debe seleccionar la opción “Enviar a Firmar” y completar el campo con el “Usuario firmante” (Director/a o Rector/a) al cual se le enviará el documento (seleccionar del desplegable) y “Aceptar”.

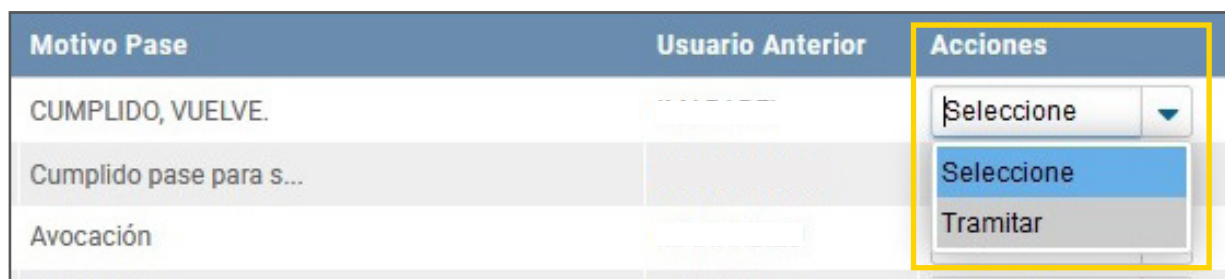


REPETIR EL PROCEDIMIENTO PARA ADJUNTAR EL SIGUIENTE DOCUMENTO.

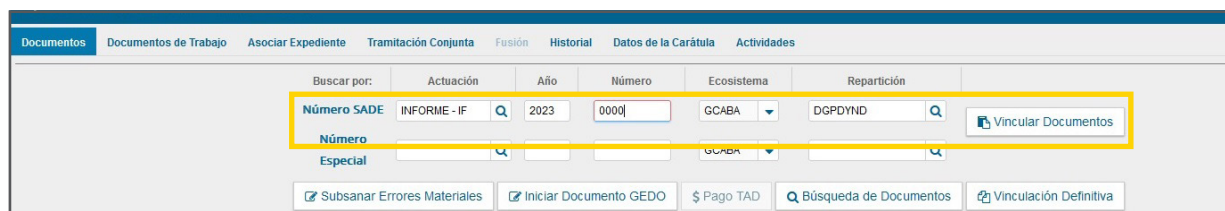
5.3. Vinculación del IFGRA y DJDOC al E.E.

Una vez **generados y firmados** ambos documentos, deberá vincularlos al E.E. de el/ la docente en cuestión.

Primero se deberá ingresar en el módulo de E.E. y dirigirse al E.E en cuestión, seleccionando desde la columna de “Acciones” la opción de Tramitar.



En la parte superior, se deberán completar los campos con los datos de cada IF generado y hacer clic en la opción de “Vincular Documentos”.



REPETIR ESTA ÚLTIMA ACCIÓN CON CADA IFGRA GENERADO.

5.4. Pase a DGPDYND

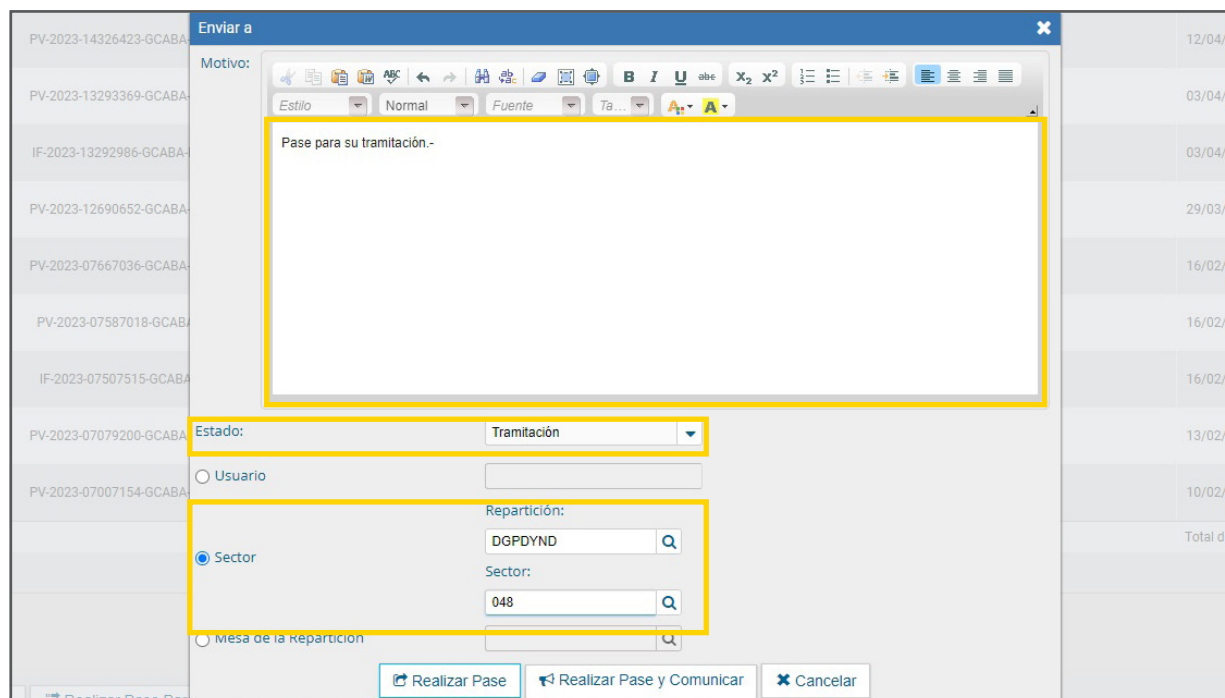
Luego de que todos los documentos se encuentren vinculados al E.E., debemos realizar el pase a DGPDYND-048 (SGO Control de Cargos) para que realicen la tramitación final del mismo.

Desde la vista del E.E. que contiene los documentos que se firmaron anteriormente, debemos seleccionar la opción de **“Realizar Pase”** en la parte inferior de la pantalla.



Luego completar los campos resaltados en el ejemplo y confirmar seleccionando **“Realizar Pase”**.

Remisión: DGPDYND - 048



5.5. Validación y creación de Resolución

En el caso de que el E.E. sea validado por la Subgerencia Operativa Control de Cargos (GORHD), se dictará la Resolución que efectiviza la titularización, y será oportunamente informada a través de tal actuado para notificar a el/la docente.

6. Expediente devuelto por Reapertura

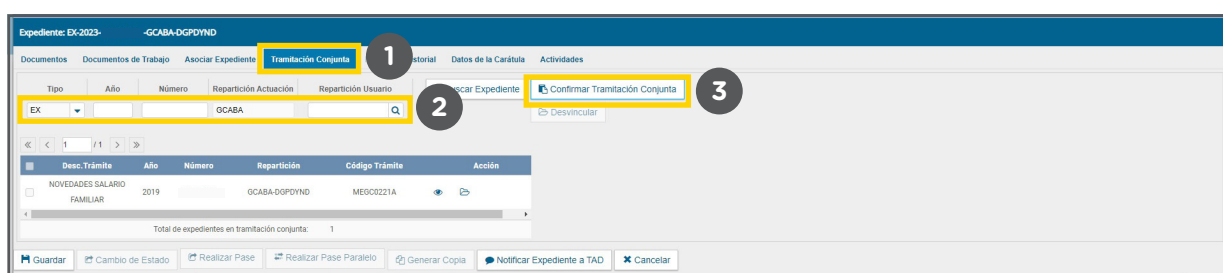
En los casos en que la SGO Control de Cambios detectara alguna incompatibilidad o modificación en la situación de revista, se devolverá el E.E. a la escuela con un informe explicando la situación, y se le indicará que se reabrió dicho formulario para que se vuelva a realizar el procedimiento, teniendo presente la observación realizada.

El E.C. deberá noticiar a el/la docente al respecto y avisar que el sistema de Titularización Fase 2 se reabrirá permitiendo rectificar aquello que sea necesario en el formulario.

El/la docente se volverá a dirigir al establecimiento con un nuevo N° de E.E., formulario y DJL (con firma ológrafa).

Lo primero que debemos hacer es volver a **Adquirir el nuevo E.E.** desde el **“Buzón Grupal”** para comenzar su tramitación conjunta con el E.E. generado la primera vez que se tramitó la titularización, el cual quedará como cabecera.

Desde la vista del E.E. **original**, debemos ingresar al menú de **“Tramitación conjunta”**, completar los campos resaltados en el ejemplo con los datos del **nuevo E.E.** y **“Confirmar Tramitación Conjunta”**.



Una vez vinculados ambos E.E. por tramitación conjunta, debemos cargar nuevamente la documentación recibida y realizar el pase a DGPDYND - 048 (SGO Control de Cargos).







Posteriormente la Subgerencia Operativa Coordinación de Delegaciones Administrativas, se comunicará con los establecimientos educativos intervinientes, a fin de solicitar una DJL actualizada y el formulario de ABM.

7. Rectificación excepcional

Frente a casos excepcionales, y siempre y cuando al E.E. no se le hubiera vinculado aún el IFGRA del formulario con la firma ológrafa, el/ la docente podrá solicitar la re-apertura en el sistema, para la modificación de la selección de cargos/horas cátedra. En dicho caso, deberá realizar la solicitud vía **formulario de consulta** (bit.ly/41URztP) indicando el N° de E.E. en cuestión.

Datos de Contacto

En caso de tener consultas o inconvenientes relacionados con el/la:

NORMATIVA	SISTEMA
Hacé clic acá y accedé al  formulario de consulta (*) (bit.ly/41URztP)	Hacé clic acá y accedé a la  sala virtual de consultas (bit.ly/3LvYjbH)  Lunes a viernes  9:00 a 12:00  13:00 a 16:00  17:00 a 20:00

(*) Para un mejor asesoramiento, te solicitamos que completes el formulario con los datos que se requieren en el mismo: apellido - nombre - cuil (con guiones) - teléfono de contacto - consulta. Una vez que el/la docente complete el formulario con su casilla de correo @bue y con su respectiva consulta, deberá esperar a que la Subgerencia Operativa de Servicio de Orientación al Docente se ponga en contacto, vía correo electrónico.

Para organizar de manera eficiente cada consulta realizada, se solicita sostener la cadena de intercambio de respuestas del correo electrónico (es decir, siempre hacer clic sobre "responder", sin crear nuevos hilos de conversación).

